

Wettelijke verplichtingen VZW Checklist

Een vzw beheren en bestuderen is niet aartsmoeilijk maar je moet wel rekening houden met een aantal wettelijke en administratieve verplichtingen. Een overzicht:

Jaarlijkse algemene ledenvergadering:

Praktisch:

- Eenmaal per jaar, binnen de 6 maanden na afsluiting van het boekjaar
- Uitnodiging en agenda moeten ten laatste 15 dagen voor de vergaderdatum gekend zijn bij de leden.
- Na de vergadering heb je dertig dagen om de volgende zaken neer leggen (indien erover is gestemd):
 - De jaarrekening;
 - Indien er een nieuwe bestuurder of commissaris wordt aangesteld een stuk met de naam en voornaam van de personen in kwestie;
 - In voorkomend geval, het verslag van de commissaris;

Inhoud van de jaarlijkse vergadering:

- Tijdens deze vergadering keuren de leden van de algemene vergadering de begroting en de jaarrekening goed;
- De leden van de AV verlenen kwijting aan de bestuurders (evt. commissarissen of rekeningtoezichthouders);
- Benoemen en ontslaan van bestuurders;
- Beslissen over alles wat verder nog op de agenda staat en wettelijk verplicht is.

Bestuursorgaan

Taken

- Houden van een jaarlijkse vergadering;
- Voorbereiden van de algemene vergadering (opstellen werkingsverslag, de jaarrekening, de begroting);
- Sluiten van een vrijwilligersverzekering voor de vrijwilligers;
- Bijeenroepen van de algemene vergadering met agenda, documenten en locatie;
- Bijhouden van de notulen van de algemene vergadering en bestuursorgaan;
- Bijhouden van boekhouding;
- Bijhouden van het vzw-dossier;
- Bijhouden van het UBO register;
- Neerleggen van de jaarrekening;

Sluiten van een aansprakelijkheidsverzekering voor de bestuurders en gemachtigde.

VZW Dossier

Het bestuursorgaan is verplicht om een intern VZW-dossier bij te houden. Dit dossier moet niet worden gepubliceerd. Het dossier bestaat uit drie delen:

- Ledenregister
 - Verslagen & beslissingen
 - Boekhoudkundige stukken
- i. Het ledenregister is een register waarin de toetreding en uittreding van alle werkende leden wordt vermeld.

Het register moet bij een wijziging van de werkende leden binnen de 8 dagen bijgewerkt worden.

- ii. Verslagen & beslissingen

Het bevat alle verslagen en beslissingen (de notulen) van de algemene vergadering, het bestuursorgaan en in voorkomend geval het dagelijks bestuur.

- iii. De boekhoudkundige stukken

De stukken die hier van toepassing zijn: de begroting; dagboek; inventaris; jaarrekening en jaarverslag (indien noodzakelijk).

UBO

Het verplicht inwinnen en bijhouden van informatie over de uiteindelijke begunstigde van de VZW.

Indien er een wijziging bij de UBO optreedt, dan moet dit binnen de maand worden aangepast.

Belastingen

De VZW moet rekening houden en tijdig aangifte doen van de volgende belastingen:

- Patrimoniumtaks
- Rechtspersonenbelasting
- BTW (indien van toepassing)
- Schenkingsrechten (indien van toepassing)

Neerleggen bij de ondernemingsrechtbank

Wat moet je zeker neerleggen bij de griffie van ondernemingsrechtbank?

1. Oprichtingsakte en de eerste versie van de tekst van de statuten;
2. De bijgewerkte en gecoördineerde tekst van de statuten samen met iedere statutenwijziging;
3. De benoeming van bestuurders, dagelijks bestuurders, vertegenwoordigers en eventueel commissarissen;
4. De beslissingen betreffende de nietigheid of de ontbinding van de VZW, de vereffening ervan;
5. De jaarrekening, opgemaakt overeenkomstig artikel 3:47 Wetboek V&V;
6. De beslissingen en akten betreffende de omzetting van een vennootschap of een IVZW in een VZW die overeenkomstig boek 14 tot stand komen;

Wat moet je doen bij een bestuursconflict?

Word je als bestuursorgaan geconfronteerd met een beslissing of een verrichting waarbij een bestuurder een rechtstreeks of onrechtstreeks belang heeft, dan moet het volgende gebeuren:

- De betrokken bestuurder moet dit mededelen aan de andere bestuurders voordat het bestuursorgaan een beslissing neemt;
- Het bestuursorgaan beraadslaagt en stemt over het belangenconflict in afwezigheid van de betrokken bestuurder.
- De verklaring van de bestuurder wordt in de notulen opgenomen;
- Het bestuursorgaan neemt een beslissing zonder de desbetreffende bestuurder.